

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 947»**

Принято на заседании
Педагогического совета
ГБОУ Школа № 947
Протокол № 1 от
29.08.2016г.

Утверждаю:
Приказ директора
ГБОУ Школа № 947
Приказ № 274-п от
01.09.2016г.

Согласовано:
Председатель УС
ГБОУ Школа № 947
Протокол № 8 от
17.06.2016г.

Положение

**О предоставлении услуги по присмотру и уходу за детьми
в группах продленного дня
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы
«Школа № 947»
(редакция № 2)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок комплектования и организацию деятельности групп продленного дня (далее – ГПД) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 947» (далее образовательная организация).

1.2. ГПД открываются с целью оказания услуг присмотра и ухода за детьми, всесторонней помощи семье, воспитания и социализации обучающихся.

1.3. настоящее Положение разработано в соответствии с п. 7 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом образовательной организации.

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета Школы (протокол от 17.06.2016 № 8).

1.4. Основными задачами ГПД являются:

- организация пребывания обучающихся в образовательной организации при отсутствии условий для своевременной организации самоподготовки в домашних условиях из – за занятости родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для социализации обучающегося при невозможности организации контроля со стороны родителей (законных представителей);
- создание оптимальных условий для организации внеурочной деятельности обучающегося.

1.5. Организация деятельности ГПД основывается на принципах демократии и гуманизма, творческого развития личности.

1.6. За осуществление присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня учредитель образовательной организации вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, и ее размер, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга. Оплата образовательных услуг осуществляется в полном объеме независимо от количества занятий, не посещенных

Воспитанником в течение месяца (за исключением случаев не проведения занятий по вине Исполнителя или пропуска занятий по болезни Ребенка – при предъявлении

медицинской справки). Для осуществления перерасчета платы за оказанные услуги родителям (законным представителям) Воспитанника необходимо предоставить медицинскую справку (копию). Оплата за текущий месяц производится в срок до 10 числа месяца, подлежащего оплате в безналичном порядке на счет, указанный в договоре с родителями (законными представителями).

Учредитель вправе снизить размер указанной платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в определяемых им случаях и порядке:

- детям, с туберкулезной интоксикацией;
- детям из многодетных семей;
- детям – инвалидам;
- детям – сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей.

2. Порядок комплектования ГПД

2.1. Образовательная организация открывает ГПД по запросам родителей (законных представителей) обучающихся.

2.2. Количество ГПД в образовательной организации определяется:

- потребностью родителей (законных представителей);
- санитарными нормами и условиями, созданными в образовательной организации для проведения занятий.

2.3. Комплектование ГПД производится для обучающихся образовательной организации.

2.4. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве 25 обучающихся. При наличии необходимых условий и финансовых средств возможно комплектование группы с меньшей наполняемостью.

2.5. Зачисление обучающихся в ГПД осуществляется приказом директора образовательной организации по письменному заявлению родителей (законных представителей) и договору между образовательной организацией и родителем (законным представителем). Зачисление обучающихся в ГПД в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

2.6. Отчисление обучающихся из ГПД осуществляется приказом директора образовательной организации на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- отчисления обучающегося из образовательной организации.

3. Организация деятельности ГПД

3.1. Деятельность ГПД регламентируется:

- Уставом образовательной организации;
- настоящим Положением;
- приказами директора образовательной организации о работе ГПД;
- планом воспитательной работы воспитателя ГПД;
- другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию работы ГПД.

3.2. Педагогический работник – воспитатель группы продленного дня (воспитатель ГПД) разрабатывает режим занятий обучающихся с учетом расписания учебных занятий образовательной организации, расписания внеурочной деятельности и работы объединений дополнительного образования, составляет планы работы группы.

В режиме работы ГПД указывается время для организации самоподготовки обучающихся (выполнение домашних заданий, самостоятельная, дополнительная, творческая работа по общеобразовательным программам), работы в кружках, секциях по интересам, отдыха, прогулок на свежем воздухе, экскурсий.

Режим работы в ГПД, сочетающий обучение, труд и отдых, составляется с учетом пребывания обучающихся в образовательной организации в течение 6 часов по окончании учебных занятий.

3.3. В ГПД сочетается двигательная активность обучающихся на воздухе (прогулка, подвижные и спортивные игры) до начала самоподготовки и с учетом их участия во внеурочных мероприятиях – после самоподготовки.

3.4. После окончания учебных занятий для восстановления работоспособности обучающихся перед выполнением домашних заданий организуется отдых. Для обучающихся первых классов при наличии соответствующих условий может быть организован дневной сон.

3.5. Для посещения занятий внеурочной деятельностью воспитатель передает группу обучающихся руководителю программы в соответствии с выбором обучающихся и их родителей (законных представителей) программ внеурочной деятельности.

3.6. Работа ГПД организуется в соответствии с действующими Санитарно – эпидемиологическими нормами и правилами.

3.7. Работа ГПД утверждается приказом директора образовательной организации.

3.8. Допускается привлечение для проведения занятий с обучающимися ГПД специалистов: педагогов дополнительного образования, руководителей физического воспитания, педагогов – психологов, логопедов, социальных работников.

3.9. Питание обучающихся ГПД осуществляется в столовой образовательной организации. Для обучающихся организуется горячее питание (обед), а при длительном пребывании в образовательной организации может быть организован полдник по установленным нормам. Организация питания производится в установленном в образовательной организации порядке.

3.10. Воспитатель ГПД осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой директором образовательной организации, в том числе создает благоприятные условия для выполнения домашних заданий, самообразования, личностно- ориентированного развития обучающихся.

3.11. Обучающиеся ГПД могут заниматься в объединениях дополнительного образования различной направленности учреждений дополнительного образования детей, в объединениях, организуемых на базе образовательной организации, участвовать в конкурсах, смотрах, олимпиадах и других массовых мероприятиях для обучающихся.

По письменной просьбе родителей (законных представителей) воспитатель ГПД может отпускать обучающегося для занятий в объединениях дополнительного образования различной направленности, учреждений дополнительного образования детей с сопровождением взрослого или самостоятельно на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

3.12. Для работы ГПД с учетом расписания учебных занятий могут использоваться спортивный зал, актовый зал, открытые (уличные) спортивные сооружения на территории образовательной организации, библиотека образовательной организации. Ответственность за порядок использования помещения и за сохранность учебного оборудования возлагаются на воспитателя ГПД или на педагогического работника, проводящего учебное или досуговое мероприятие с обучающимися.

3.13. При самоподготовке обучающиеся могут использовать возможности читального зала школьной библиотеки.

3.14. Время, отведенное на самоподготовку в ГПД, используется только для самоподготовки. Учебная и справочная литература обучающихся может храниться в определенном месте для использования в самоподготовке.

Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.15. Продолжительность самоподготовки определяется классом обучения:

- во 2-3 классах -1,5 часа;
- в 4-5 классах – 2 часа;

- в 6-8 классах – 2,5 часа;

3.16. После самоподготовки может быть организовано участие обучающихся во внеклассных мероприятиях: занятиях в кружках, играх, в подготовке и проведении концертов самодеятельности, викторинах и т.п.

3.17. Каждый организованный выход обучающихся группы продленного дня за пределы территории образовательной организации производится на основании приказа директора с установлением ответственного за сохранность жизни и здоровья обучающихся.

Маршруты прогулок, экскурсий за пределы территории образовательной организации должны быть утверждены директором образовательной организации.

3.18. Функционирование ГПД осуществляется с 01 сентября текущего года до окончания учебного года. В период школьных каникул (осенних, зимних, весенних) в ГПД может быть организован отдых по отдельному плану. В период школьных каникул обучающиеся, зачисленные в ГПД, вправе не посещать ГПД.

4. Права и обязанности работников

4.1. Права и обязанности работников образовательной организации в ГПД определяются Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Директор образовательной организации утверждает режим работы ГПД, заместитель директора организует методическую работу воспитателей.

4.3. Директор образовательной организации и его заместители по соответствующим направлениям работы несут ответственность за:

- создание необходимых условий для работы ГПД;
- организацию присмотра и ухода за обучающимися;
- охрану жизни и здоровья обучающихся;
- организацию питания и отдыха обучающихся.

4.4. Воспитатель ГПД несет ответственность за:

- состояние и организацию присмотра и ухода за детьми в ГПД;
- посещаемость обучающимися ГПД;
- охрану жизни и здоровья обучающихся в период пребывания в ГПД;
- систематическое и своевременное ведение документации ГПД.

5. Вопросы управления группой продленного дня

5.1. Группа продленного дня может быть организована для обучающихся одного класса, одной параллели классов, одной ступени обучения.

5.2. Ведение журнала группы продленного дня обязательно.

5.3. Деятельность группы регламентируется утвержденным режимом дня и планом работы воспитателя. Предельно допустимая педагогическая нагрузка в группе продленного дня - не более 30 часов в неделю.

5.4. Контроль состояния образовательной деятельности в группе продленного дня осуществляет директор образовательной организации или его заместитель (на основании приказа).

6. Заработная плата Воспитателя ГПиУ

6.1. Установлен базовый должностной оклад Воспитателю ГПиУ в размере 33500.00 при 30 часовой рабочей неделе.

6.2. При режиме работы менее 30 часов, заработная плата рассчитывается пропорционально отработанному времени.